|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO AN GIANG  **TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN BỈNH KHIÊM**  Số: 24/QĐ-THPT.NBK | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Châu Thành, ngày 13 tháng 6 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm Giai đoạn 2022 đến 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN BỈNH KHIÊM**

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Quyết định số 352/QĐ-SGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm giai đoạn 2022 - 2026;*

*Căn cứ Công văn số 118/CV-CĐ.THPT NBK ngày 11 tháng 6 năm 2022 của Ban chấp hành Công đoàn Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm về việc ý kiến Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2022 – 2026,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2022 đến 2026 của trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 và thay thế Quyết định số 08/QĐ-THPT NBK ngày 18 tháng 01 năm 2021 của Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2021.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, tất cả các viên chức, người lao động và bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận :***  - Sở GD&ĐT An Giang;  - Kho bạc NN Châu Thành;  - Như điều 3;  - Lưu: VT, TC. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Ngô Thị Kiều Huệ** |

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO AN GIANG  **TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN BỈNH KHIÊM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG THPT NGUYỄN BỈNH KHIÊM**

**GIAI ĐOẠN 2022 - 2026**

*(Ban hành theo Quyết định số 24/QĐ-THPT. NBK ngày 13 tháng 6 năm 2022*

*của Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm)*

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí sự nghiệp giáo dục và đào tạo được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm.

2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và các cơ quan có thẩm quyền. Bao gồm:

- Cấp bù miễn, giảm học phí;

- Hỗ trợ chi phí học tập;

- Hỗ trợ kinh phí sinh hoạt hè;

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa.

**Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Chủ động sử dụng kinh phí thường xuyên tiết kiệm, đúng mục đích và hiệu quả; tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Là căn cứ để Kho bạc nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích và hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế**

1. Bảo đảm cho đơn vị, cán bộ, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính, của cơ quan có thẩm quyền hiện hành.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật nhưng không vượt mức chi đã quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của viên chức và người lao động.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm, viên chức và người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính hiện hành, cơ quan có thẩm quyền và tại Quy chế này.

**Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục và đào tạo hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và cơ quan có thẩm quyền.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao cho Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm.

3. Dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

**CHƯƠNG II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**MỤC I**

**NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN**

**CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

**Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;

2. Nguồn dịch vụ giáo dục (học phí);

3. Dịch vụ dạy thêm, học thêm;

4. Dịch vụ căn tin, nhà xe;

5. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương;

2. Tiền công;

3. Phụ cấp lương;

4. Khen thưởng;

5. Phúc lợi tập thể;

6. Các khoản đóng góp theo lương;

7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân;

8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường…);

9. Vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng…);

10. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí…);

11. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường…) ;

12. Công tác phí (chi phí tàu xe, phụ cấp lưu trú, thuê phòng ngủ…);

13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác…);

14. Chi phí mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);

15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành;

16. Chi khác (các khoản phí, lệ phí, bảo hiểm tài sản, tiếp khách…);

17. Chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức cơ sở đảng;

18. Trợ cấp thôi việc…

**MỤC II**

**MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

**Điều 7. Tiền lương và các khoản đóng góp theo lương**

1. Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018, Trường áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

Tiền lương ngạch bậc thực hiện theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Phụ cấp chức vụ Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn được thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tạm thời phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập; các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ được thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức; các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Phụ cấp trách nhiệm kế toán được thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 Hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có)..

Phụ cấp ưu đãi được thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Phụ cấp ưu đãi đối với nhân viên y tế trường học được thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập; các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Phụ cấp thâm niên nhà giáo được thực hiện theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Tiền công đối với người lao động hợp đồng làm nhiệm vụ bảo vệ, phục vụ thực hiện theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 90/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với lao động làm việc theo hợp đồng; các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Các khoản đóng góp được thực hiện theo Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014; Luật bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 06 năm 2014; các văn bản dưới luật; các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 có hiệu lực thi hành, Trường áp dụng chế độ tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

**Điều 8. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ**

1. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Liên Bộ Nội vụ và Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức; Thông tư số 23/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 06 năm 2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số điều khoản về tiền lương tại Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ; các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Mọi cán bộ, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, đảm bảo làm việc đúng **40 giờ/tuần**. Nếu làm thêm ngoài giờ hành chính (thứ Bảy, Chủ nhật, ban đêm) và ngày trực lễ, tết thì phải đăng ký và kê khai cụ thể khối lượng, thời gian làm việc có xác nhận của lãnh đạo tổ và được sự thống nhất của Ban Giám hiệu.

3. Số giờ làm đêm của cán bộ, viên chức và người lao động **không quá 50%** số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm **không quá 12 giờ** trong 01 ngày; **không quá 40 giờ** trong 01 tháng; Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động **không quá 200 giờ** trong 01 năm[[1]](#footnote-1).

4. Chứng từ thanh toán phải đảm bảo đúng quy định của Bộ Tài chính (Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017) như: Giấy đề nghị thanh toán; Bảng chấm công làm thêm giờ; Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

- Đối với Hiệu trưởng, nhân viên kế toán phải rà soát báo cáo quyết toán vào thứ bảy cuối cùng trong tháng; nhân viên y tế có mặt phục vụ học sinh suốt 4 thứ bảy trong tháng được thanh toán tiền giờ buổi làm thêm giờ hành chính theo kế hoạch được Hiệu trưởng phân công hàng tháng.

+ Hiệu trưởng, kế toán: 4 giờ/tháng/người

+ Nhân viên y tế: 16 giờ/tháng, (4 giờ/tuần)

- Đối với các nhân viên thư viện, thiết bị, văn thư, thủ quỹ được thanh toán tiền giờ buổi làm thêm giờ hành chính khi có nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phân công.

- Ngoài ra, khi có phát sinh công việc làm thêm giờ, làm đêm theo yêu cầu của Sở Giáo dục và đào tạo như trực chỉ huy công tác phòng, chống thiên tai, mưa bão, lũ lụt, thì cán bộ, viên chức, người lao động được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ sẽ được thanh toán tiền làm thêm theo quy định với thời gian thực tế.

5. Chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Công văn số 518/SGDĐT-TCCB, ngày 12/4/2013 về việc triển khai và thực hiện Thông tư liên tịch 07/2013/TTLT-BNV-BTC của Sở GDĐT An Giang; Công văn số 577/STC-NS, ngày 22/3/2017 về việc thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức của Sở Tài chính An Giang; Công văn số 553/SGDĐT-KHTC, ngày 19/4/2017 về việc hướng dẫn các khoản phụ cấp để tính tiền lương làm thêm giờ của Sở GDĐT An Giang.

- Đối tượng áp dụng: cán bộ quản lý, giáo viên được phân công giảng dạy chính khóa; giáo viên trực tiếp dạy bồi dưỡng học sinh giỏi dự thi cấp Tỉnh các môn văn hóa (vòng 1), kỹ năng thực hành thí nghiệm, máy tính bỏ túi, giáo viên cốt cán hỗ trợ đồng nghiệp tập huấn Chương trình giáo dục phổ thông mới 2018. Sau khi đã trừ số tiết tiêu chuẩn quy định, nếu có số tiết thừa so với quy định được kê thêm tiền thừa giờ theo bảng kê giờ.

- Số tiết dạy các lớp bồi dưỡng: theo văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT và Kế hoạch của đơn vị.

- Thủ tục thanh toán theo năm học, cán bộ quản lý, giáo viên kê khai số tiết thừa từng tháng và cuối năm học. Phó Hiệu Trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra và ký duyệt bảng kê số tiết thừa của cán bộ, giáo viên. Sau đó kế toán tổng hợp và trình Thủ trưởng ký duyệt.

**Điều 9. Chi khen thưởng**

Chế độ thi đua khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Thông tư số 12/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự được Nhà nước tặng thưởng hoặc quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân hệ số với mức lương cơ sở được làm tròn lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Mức chi tiền thưởng: **Theo Phụ lục số 04**

- Tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất.

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua với thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua được tặng thưởng.

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

**Điều 10. Chi nghỉ phép hàng năm**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 05 năm 2014 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Viên chức và người lao động trong đơn vị Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy phép cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

Viên chức và người lao động được thanh toán tiền tàu xe, phụ cấp đi đường, phụ cấp lưu trú theo quy định tại khoản 1, 2, Điều 15 của Quy chế này.

Điều kiện, thời hạn thanh toán:

a) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

b) Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

c) Hồ sơ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng đơn vị, đơn vị cấp.

- Giấy đi đường

- Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

**Điều 11. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức**

Thực hiện theo Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang Ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

**1. Mức chi đào tạo**

***1.1. Trợ cấp học phí gồm:*** học phí chính khóa và lệ phí thi tốt nghiệp một lần (hoặc bảo vệ luận văn) phải trả cho các cơ sở đào tạo theo chứng từ hợp pháp của cơ sở đào tạo.

***1.2. Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc***: theo chứng từ hóa đơn hợp pháp của cơ sở đào tạo (không kể tài liệu tham khảo).

***1.3. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung***

- Học ở trong tỉnh: 50.000 đồng/người/ngày

- Học ở ngoài tỉnh: 60.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi đào tạo dài hạn theo hình thức tập trung nhiều đợt, mỗi đợt dưới 15 ngày thì được hưởng mức 100.000 đồng/người/ngày.

***1.4. Tiền thuê chỗ nghỉ*** (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí chỗ nghỉ) khi cơ sở đào tạo cách trụ sở cơ quan, đơn vị công tác từ 15km trở lên:

- Học ở trong tỉnh: 30.000 đồng/người/ngày

- Học ở ngoài tỉnh: 40.000 đồng/người/ngày. Trường hợp theo lịch học phải tập trung nhiều đợt và mỗi đợt dưới 15 ngày thì được hưởng 60.000 đồng/người/ngày.

***1.5. Tiền tàu xe*** được tính từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ, nghỉ tết): Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường **(theo phụ lục 06, 07).**

***1.6.*** Chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức nữ hoặc là người dân tộc thiểu số 20.000 đồng/người/ngày. Trường hợp nữ cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số 30.000 đồng/người/ngày.

***1.7. Kinh phí dự tuyển sau đại học***

Trường hợp được cấp có thẩm quyền cử dự tuyển để đào tạo sau đại học bằng ngân sách nhà nước và trúng tuyển ngay lần đầu dự tuyển thì được chi hỗ trợ kinh phí dự tuyển bao gồm:

- Lệ phí đăng ký dự thi, lệ phí thi theo hóa đơn chứng từ hợp pháp của cơ sở đào tạo.

- Tiền ăn, thuê chỗ nghỉ trong các ngày thi, chi phí đi lại một lượt đi và về theo định mức quy định theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm (Điều 15 của Quy chế này).

***1.8. Trợ cấp đi nghiên cứu thực tế theo kế hoạch tổ chức lớp đối với cán bộ, công chức, viên chức học các lớp đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị***

a) Các lớp cử nhân chính trị, cao cấp chính trị, cao học, nghiên cứu sinh tại Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, các Học viện Chính trị khu vực, Học viện báo chí và tuyên truyền: Trợ cấp phần chênh lệch giữa chi phí thực tế và kinh phí cơ sở đào tạo cấp theo quy định nhưng tối đa không quá 2.500.000 đồng/người/khóa học.

b) Đối với các lớp trung cấp lý luận chính trị - hành chính tại các cơ sở đào tạo trong tỉnh: Học viên được trợ cấp một phần tiền ăn, tiền nghỉ trong những ngày đi thực tế theo định mức quy định tại Mục 1.3 và 1.4 Điều này.

**2. Mức chi bồi dưỡng**

2.1. Chi hỗ trợ kinh phí mua trang bị, quân phục cho cán bộ, công chức viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 1, đối tượng 2 được quy định tại Điều 5, Nghị định 116/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về giáo dục quốc phòng - an ninh: Thanh toán theo chứng từ hợp pháp của cơ sở đào tạo.

2.2. Đối với các lớp bồi dưỡng khác còn lại: Tiền tàu xe, tiền ăn, tiền ngủ thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ (công tác phí)

**Điều 12. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

- Viên chức và người lao động thuộc Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước, nhiên liệu và dịch vụ vệ sinh tại đơn vị;

- Mức chi thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định; căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước;

- Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất của Trường có trách nhiệm theo dõi, sửa chữa hệ thống điện, nước, cơ sở vật chất kịp thời để tránh lãng phí và phục vụ tốt cho hoạt động chuyên môn;

- Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất của Trường phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng kiểm tra, nhắc nhở ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước trong thời gian làm việc. Khi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc phải kiểm tra việc tắt đèn, quạt, máy lạnh, máy vi tính…

**Điều 13. Vật tư văn phòng**

Sử dụng văn phòng phẩm và vật tư văn phòng trên tinh thần tiết kiệm, đúng mục đích, hiệu quả.

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, hợp lý và các chứng từ khác có liên quan.

Cụ thể:

- Định mức giấy soạn giáo án, in kế hoạch: thực hiện theo công văn số 988/STC-HCSN ngày 19/08/2010 của Sở Tài chính An Giang về việc đề nghị điều chỉnh một số chế độ chi cho ngành giáo dục.

+ Đối tượng: CB, GV trực tiếp giảng dạy.

+ Mức khoán 20.000 đồng/người/tháng (không kể 3 tháng hè);

+ Trả theo hàng tháng, chuyển vào tài khoản cá nhân.

- Các vật tư khác như sổ họp tổ, họp hội đồng, sổ dự giờ, sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm, trang bị 1lần/năm vào đầu năm học.

- Văn phòng phẩm phục vụ cho các lớp học: phấn viết bảng, dụng cụ vệ sinh lớp học tùy theo nhu cầu thực tế khi có đề xuất của Phó Hiệu trưởng CSVC và phê duyệt của Hiệu trưởng.

**Điều 14. Thông tin tuyên truyền, liên lạc**

**1. Cước phí bưu chính**

- Cước phí bưu chính bao gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; tem thư phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị;

- Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo Tổ trưởng tổ văn phòng thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,… gửi đi trong tháng và thực hiện hồ sơ thanh toán theo quy định.

**2. Điện thoại bàn**

- Điện thoại bàn sử dụng, phục vụ cho công việc chuyên môn, nghiêm cấm sử dụng điện thoại vào việc riêng;

- Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn cước phí điện thoại do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo cho Trường thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thực hiện hồ sơ thanh toán theo quy định.

**3. Khoán điện thoại**

Hỗ trợ điện thoại di động thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 03 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội; Quyết định số 1161/2002/QĐ-UB ngày 14 tháng 5 năm 2002 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp các tổ chức chính trị xã hội ngoài tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16 tháng năm 2001 của Chính Phủ

- Đối tượng: Hiệu trưởng

- Định mức: 100.000 đồng/tháng

Chế độ này được thanh toán theo quý

**4. Sách, báo, tài liệu nghiên cứu**

- Đăng ký mua báo, tạp chí, chuyên san… giao cho viên chức Thư viện đăng ký, đặt mua và phân phối sử dụng;

- Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn mua sách, báo, tạp chí… của đơn vị cung cấp, bộ phận tài chính chịu trách nhiệm lập hồ sơ thanh toán theo quy định.

**5. Truyền thông, quảng cáo**

Do Hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

**Điều 15. Công tác phí (theo phụ lục 06, 07).**

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh An Giang Quy định chế độ công tác phí hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

- Căn cứ kế hoạch, công văn, giấy mời và được hiệu trưởng phân công tham dự, bộ phận văn thư chịu trách nhiệm cấp giấy đi đường cho viên chức, người lao động theo đúng quy định. Nếu đi bằng phương tiện máy bay phải được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

- Việc cử cán bộ đi công tác ngoài tỉnh cần đầy đủ: thành phần, số lượng tham dự. Căn cứ vào công văn, thư mời, giấy triệu tập,… Ban Giám hiệu cử cán bộ phù hợp và tiết kiệm;

- Viên chức, người lao động đi công tác, dự hội nghị phải báo cáo kết quả cho Ban Giám hiệu ngay sau khi về đơn vị; kê khai công tác phí đầy đủ, trung thực, đúng định mức;

- Trường hợp đi công tác từ Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm đến nơi công tác từ 60 km trở lên được cấp giấy đi đường trước 01 ngày;

- Trường hợp đi công tác tại Tp Hồ Chí Minh, Long An, Tiền Giang, Bến Tre, Trà Vinh, Sóc Trăng, Bạc Liêu, Cà Mau (08 tỉnh, thành phố): Được cấp giấy đi đường trước 01 ngày và sau 01 ngày;

**1. Tiền tàu xe**

- Tiền tàu xe công tác ngoài tỉnh: Theo giá vé các phương tiện công cộng lượt đi và lượt về bao gồm: Tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe, cước phí hành lý (từ cơ quan đến nơi công tác; từ chỗ nghỉ đến sân bay, ga tàu, bến xe).

Riêng viên chức, người lao động đi công tác ngoài tỉnh mà bằng phương tiện cá nhân được khoán tiền tàu xe như sau: từ Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm đến nơi công tác (từ 100 km trở xuống) khoán: 4.000 đồng/km (tính cả lượt đi và về).

- Tiền tàu xe công tác trong tỉnh: Xây dựng theo định mức khoán 4.000 đồng/km (tính cả lượt đi và về). Danh mục đơn vị và khoảng cách thực tế xác định từ Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm đến Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trường học trên địa bàn tỉnh An Giang.

**2. Phụ cấp lưu trú (phụ cấp công tác phí)**

- Trong tỉnh (cách cơ quan từ 15 km trở lên): 120.000 đồng/ngày

- Ngoài tỉnh: 150.000 đồng/ngày

**3. Tiền thuê phòng ngủ**

***a) Theo mức khoán:***

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000 đồng/đêm/người;

- Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã thành phố còn lại thuộc tỉnh: 300.000 đồng/đêm/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 250.000 đồng/đêm/người.

***b) Theo hóa đơn thực tế:***

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 1.000.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 700.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có người lẻ hoặc người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt định mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nêu trên đã bao gồm các loại thuế theo quy định của pháp luật.

**4. Khoán công tác phí**

- Khoán công tác phí đối với đối tượng là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đảng (Phó Bí thư đảng ủy), Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ liên hệ công tác trong nội ô huyện Châu Thành trên 10 ngày/tháng. Trường hợp thủ quỹ có rút tiền quỹ với số lượng lớn, để đảm bảo an toàn sẽ thuê phương tiện taxi;

- Mức khoán: Hiệu Trưởng: 400.000đ/tháng; 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đảng (Phó Bí thư đảng uỷ): 300.000đ/tháng; Văn thư: 300.000 đồng/tháng; kế toán: 300.000 đồng/tháng; Thủ quỹ: 300.000 đồng/tháng;

Chế độ này được thanh toán theo quý.

**Điều 16. Chi tiếp khách trong nước**

**1. Nguyên tắc:**

- Việc tổ chức tiếp khách đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và phải được Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Mọi việc chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo tính công khai, minh bạch;

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

**2. Mức chi:**

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh An Giang. Cụ thể sau:

***2.1. Mức chi giải khát:*** Tối đa 30.000 đồng/buổi/người

***2.2. Mức chi mời cơm*** (đã bao gồm đồ uống)

a) Mức chi: 300.000 đồng/suất đối với các đối tượng sau:

- Đoàn khách Lão thành cách mạng; Đoàn khách Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con dân tộc thiểu số; đoàn khách của cơ quan Trung ương và các thành viên trong đoàn (nếu có).

- Đoàn khách có lãnh đạo cấp tỉnh gồm: Bí thư, Phó bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy Ban Mặt trận tổ Quốc Việt Nam và các chức danh tương đương; Đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, Ban, ngành, đoàn thể cùng các thành viên trong đoàn (nếu có).

b) Mức chi: 200.000 đồng/suất đối với các đoàn khách còn lại.

Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin chủ trương tiếp khách được Ban Giám hiệu phê duyệt, bảng dự trù kinh phí, danh sách đoàn khách; danh sách cán bộ, công chức, viên chức được phân công tiếp khách,… các chứng từ hợp lệ, hợp pháp và hợp lý khác liên quan.

**Điều 17. Họp mặt ngày truyền thống**

Thực hiện theo Công văn số 1373/UBND-TH ngày 28 tháng 08 năm 2012 của UBND tỉnh An Giang về việc mức chi họp mặt nhân ngày thành lập hoặc truyền thống; Công văn số 1704/STC-HCSN ngày 18 tháng 09 năm 2012 của Sở Tài chính An Giang về việc mức chi họp mặt nhân ngày thành lập hoặc truyền thống ngành và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Định mức: 100.000 đồng/người (Không vượt quá mức chi hỗ trợ tiền ăn 01 người/ngày tham dự hội nghị theo quy định của UBND tỉnh An Giang - Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017).

**Điều 18. Chế độ trang phục**

- Nguyên tắc cấp trang phục cá nhân: Đúng đối tượng, nhiệm vụ; mẫu trang phục đúng theo cấp thẩm quyền quy định; việc sử dụng trang phục phải đúng mục đích. Nghiêm cấm sử dụng tiền may sắm trang phục sai mục đích, trái quy định;

- Đối tượng được cấp trang phục: Giáo viên dạy thể dục, thể thao; giáo viên dạy quốc phòng an ninh; bí thư đoàn trường; viên chức phụ trách phòng bộ môn Lý, Hóa, Sinh; bảo vệ đơn vị.

- Danh mục, số lượng, đơn giá và niên hạn sử dụng: **Theo Phụ lục số 05**;

- Phương thức thanh toán: Khoán bằng tiền cho cá nhân tự mua sắm theo tiêu chuẩn; chế độ trang phục được cấp 01 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

Hàng năm các tổ bộ môn và tổ văn phòng có trách nhiệm xác định đối tượng, danh mục, số lượng theo quy định tại Quy chế này và tham khảo giá thị trường tại thời điểm đề nghị, trên cơ sở đó đề xuất mức chi gửi Ban Giám hiệu và Bộ phận tài chính.

**Điều 19. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được phê duyệt hoặc từ kinh phí tiết kiệm của đơn vị và thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

- Thẩm quyền mua sắm tài sản được thực hiện theo Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 19 tháng 07 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang.

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị; Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017.

2. Quy định về mua sắm tài sản được thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn ngân sách nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu.

3. Công tác bảo quản, sửa chữa tài sản công thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 07 năm 2021 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

**Điều 20. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

**1. Chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên thể dục thể thao và giáo viên giáo dục quốc phòng an ninh**

Chế độ bồi dưỡng giáo viên dạy thể dục thể thao được thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên dạy thể dục thể thao.

Chế độ bồi dưỡng giáo viên dạy giáo dục quốc phòng an ninh được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BDGĐT- BLĐTXXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 07 năm 2015 Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

**2. Chế độ chính sách đối với cán bộ đoàn**

Chế độ chính sách đối với cán bộ đoàn được thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

**3. Hội thi khỏe Phù Đổng**

- Số môn thi đấu tùy theo thực tế học sinh đăng ký.

- Định mức chi: bằng 50% định mức chi cấp tỉnh theo Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 24/06/2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định nội dung, mức chi các kỳ thi, hội thi và chế độ hỗ trợ của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang.

Ngoài ra, khi có tham gia Hội khỏe Phù Đổng cấp cụm, cấp tỉnh theo kế hoạch tổ chức của Sở GDĐT thì định mức chi tuân thủ đúng theo quy định hiện hành.

**4. Hội thi ca múa nhạc**

- Các nội dung chi cho BTC, BGK, khen thưởng học sinh theo Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 24/06/2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định nội dung, mức chi các kỳ thi, hội thi và chế độ hỗ trợ của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang (định mức bằng 50% cấp tỉnh)

- Riêng thuê mướn âm thanh, ánh sáng, sân khấu thì theo hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ.

Ngoài ra, khi có tham gia Hội thi Ca múa nhạc cấp cụm, cấp tỉnh theo kế hoạch tổ chức của Sở GDĐT thì định mức chi tuân thủ đúng theo quy định hiện hành.

**5. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác (từ nguồn thu dịch vụ giáo dục):** Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

**5.1.** Chi bồi dưỡng báo cáo viên là CB, GV của trường được đi tập huấn, bồi dưỡng các chuyên đề được Hiệu trưởng phân công báo cáo, tập huấn lại cho GV của đơn vị (thực hiện theo kế hoạch của nhà trường)

- Định mức: 50.000 đ/tiết.

**5.2.** Chi hỗ trợ cho GV được phân công bồi dưỡng học sinh giỏi các môn văn hóa dự thi vòng 2 và vòng quốc gia (nếu có), cụ thể:

- Số tiết: vòng 2 không quá 60 tiết/môn; vòng quốc gia không quá 120 tiết/môn

- Định mức: vòng 2 là 100.000 đồng/tiết; vòng quốc gia là 120.000 đồng/tiết.

- Thủ tục: kế hoạch bồi dưỡng, quyết định phân công GV, danh sách ký tên nhận tiền.

**5.3.** Chi hỗ trợ cho GV được phân công bồi dưỡng học sinh trong các cuộc thi phong trào như Khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học, sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng, hùng biện Tiếng Anh, Tin học trẻ, Olympic 30/4 tại Tp. HCM, cụ thể:

- Mỗi phong trào không quá 40 tiết/môn

- Định mức: 70.000 đồng/tiết

- Thủ tục: kế hoạch bồi dưỡng, quyết định phân công GV, danh sách ký tên nhận tiền.

**\*** Chi bồi dưỡng tổ chức các hội thi cấp trường: GVG, SKKN, làm ĐDDH.

- Định mức chi: theo quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 24/06/2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định nội dung, mức chi các kỳ thi, hội thi và chế độ hỗ trợ của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang (tối đa 50% theo quyết định)

**5.4.** Chi thù lao cho Ban quản trị Website của trường (Theo Quyết định số 64/2017/QĐ-UBND, ngày 25/9/2017 của UBND tỉnh An Giang)

- Đối tượng: theo khoản 2, Điều 2 (của QĐ 64): thành viên Ban Biên tập thực hiện các công việc liên quan đến việc quản trị, vận hành Website của trường gồm 03 người: 01 tổ trưởng và 02 thành viên.

- Mức chi: theo khoản 5, Điều 6 (QĐ 64) các thành viên Ban Biên tập, quản trị, vận hành Website của trường được hưởng thù lao không vượt quá 80% mức chi tại khoản 1, 2, 3 Điều 6. Cụ thể:

+ Tổ trưởng: 200.000 đ/người/tháng

+ Thành viên: 150.000 đ/người/tháng

- Thủ tục: quyết định thành lập ban quản trị Website, kế toán lập danh sách hỗ trợ tiền bồi dưỡng (theo quý) có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị.

**5.5.** Chi hỗ trợ tập huấn cán bộ đoàn hằng năm: 1.500.000 đồng

**5.6.** Chi hỗ trợ chi phí các dự án nghiên cứu khoa học kỹ thuật, đồ dùng dạy học, … (theo đề xuất của tổ bộ môn):

- Định mức hỗ trợ: 50% tổng giá thành của dự án, sản phẩm nhưng không vượt quá 1.000.000đ/dự án, sản phẩm.

- Thủ tục: tổ trưởng bộ môn xác nhận giá thành của dự án hoặc sản phẩm đồng thời làm đề nghị chi hỗ trợ, kế toán lập danh sách nhận tiền có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị.

**5.7.** Chi hỗ trợ chi phí cho hoạt động Thư viện, Hội thi Hùng biện Tiếng Anh, Ca múa nhạc cấp cụm (theo kế hoạch hằng năm), định mức chi thực tế hàng năm theo thống nhất chung của cụm.

**5.8.** Chi tổ chức, lễ tân (trang trí, tài liệu, nước uống) cho Lễ Khai giảng, Lễ Tổng kết, Lễ Kỷ niệm 20/11: 3.000.000 đồng/hoạt động (có kế hoạch tổ chức được Hiệu trưởng phê duyệt).

**5.9.** Chi tổ chức, lễ tân (trang trí, nước uống, tài liệu) cho Hội nghị Cán bộ viên chức, Đại hội Đoàn trường: 2.000.000 đồng/hoạt động (có kế hoạch tổ chức được Hiệu trưởng phê duyệt).

**5.10.** Chi hỗ trợ các hoạt động tháng bộ môn, giáo dục STEM, các hoạt động chủ điểm như ATGT, dân số, môi trường, Ngày hội tuổi chúng mình, ngày hội đón học sinh đầu cấp, ngày sách Việt Nam, ngày truyền thống học sinh, sinh viên 9/1: 2.000.000 đồng/hoạt động (có kế hoạch tổ chức được Hiệu trưởng phê duyệt).

**5.11.** Chi hỗ trợ BGK, phát thưởng các hội thi cắm hoa (8/3), kể chuyện Bác Hồ (19/5), báo tường, báo ảnh, tập san: 3.000.000 đồng/hoạt động (có kế hoạch tổ chức được Hiệu trưởng phê duyệt).

**5.12.** Chi hỗ trợ các hoạt động Trẩy hội mùa xuân, 26/3, Tri ân trưởng thành hằng năm gồm nhiều hoạt động như: ca múa nhạc, biểu diễn thời trang, cắm trại, các trò chơi dân gian, … mức chi: 6.000.000đ/hoạt động (có kế hoạch tổ chức, dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt).

**5.13.** Chi bồi dưỡng cán bộ, giáo viên tham gia công tác Kiểm định chất lượng giáo dục hằng năm. Định mức chi theo Thông tư 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/8/2014 và Công văn 1936/SGDĐT-TC, ngày 17/11/2014 của Sở GDĐT An Giang về việc hướng dẫn thực hiện chi cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục từ năm học 2014-2015.

**5.14.** Chi hỗ trợ công tác kiểm kê tài sản đầu năm: mức chi 200.000đ/người (không quá 7 người).

**5.15.** Chi bồi dưỡng công tác báo cáo thống kê số liệu đầu năm, HKI, HKII và cuối năm học gồm các loại báo cáo như: thống kê csdl.moet.edu.vn (các mục), báo cáo kết quả HS toàn trường, kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp CB-GV, kết quả BDTX, các báo cáo khác,....: mức chi không quá 500.000đ/người/năm và chi không quá 2 người (có danh sách phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng).

**5.16.** Chi hỗ trợ cho quản lý cơ sở dữ liệu dùng chung như Temis.edu.vn, Taphuan.edu.vn....: mức chi không quá 500.000đ/người/năm và chi không quá 2 người (có danh sách phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng).

**5.17.** Chi hỗ trợ cho công tác quản lý phần mềm Vietschool bao gồm sổ điểm điện tử, tin nhắn,....: mức chi 500.000đ/người/năm và chi không quá 2 người (có danh sách phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng).

**5.18.** Chi hỗ trợ GVCN 12 làm công tác hướng dẫn, tư vấn học sinh, thiết lập hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT Quốc gia và xét tuyển sinh Đại học, Cao đẳng: mức chi 150.000đ/lớp.

**5.19.** Chi hỗ trợ công tác nhập dữ liệu, kiểm tra hồ sơ thi tốt nghiệp THPT Quốc gia; tuyển sinh lớp 10: mức chi 500.000đ/người/kỳ thi (chi không quá 5 người/kỳ thi). Nếu đã được chi từ nguồn lệ phí của Sở GD&ĐT trích lại, để lại hoặc từ lệ phí của thí sinh nộp cho nhà trường thì không được chi trùng lắp.

**5.20.** Chi khoán bồi dưỡng các thành viên Hội đồng xét duyệt chuyển CDNN; hội đồng chấm sơ khảo thăng hạng CDNN (số lượng thành viên hội đồng theo quyết định của Hiệu trưởng): 100.000đ/người/kỳ.

**5.21.** Chi giao lưu, học tập kinh nghiệm với các trường bạn trong và ngoài tỉnh: dựa trên nhu cầu của các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác trong nhà trường phối hợp với các đơn vị bạn xây dựng, tổ chức các chuyên đề phối hợp, giao lưu, học hỏi kinh nghiệm và được Hiệu trưởng phê duyệt thì mức chi như sau:

- Chi thuê xe (nếu có) theo hợp đồng và hoá đơn thực tế;

- Chi tiền báo cáo viên (nếu có);

- Tiền công tác phí, tiền nhà nghỉ (nếu có);

- Hỗ trợ **200.000** đồng/người/lần (trong tỉnh), **300.000** đồng/người/lần (ngoài tỉnh)

Lưu ý: tùy theo nội dung, yêu cầu trao đổi, học tập, giao lưu, Hiệu trưởng quyết định thành phần, số lượng thành viên của đoàn. Đồng thời, trong năm thực hiện giao lưu tối đa không quá 2 lần (kể cả trong và ngoài tỉnh)

**5.22.** Chi hỗ trợ phụ trách công tác thi đua khen thưởng (kể cả nghiên cứu văn bản, hướng dẫn thực hiện, tổng hợp các hồ sơ trình khen): 3.000.000đ/năm (có quyết định phân công các cá nhân phụ trách của Hiệu trưởng).

**5.23.** Đóng góp các nguồn quỹ địa phương: quỹ An ninh quốc phòng, ngày hội Đại đoàn kết, đóng góp khác theo chủ trương của địa phương (thực tế)

**5.24.**Chi quan hệ với các đơn vị, địa phương như: lễ hội, kỷ niệm, khánh thành, tổng kết*,*… không quá **500.000đ/đơn vị/lần**.

**6. Chi phí thuê mướn**

**6.1.** Thuê máy photocopy: giá thuê theo tháng, hợp đồng 12 tháng/năm.

**6.2.** Thuê quét dọn 8 phòng học, quét sân ở cơ sở 2: giá thuê theo thoả thuận. Chứng từ thanh toán: lập danh sách thanh toán từng tháng.

**6.3.** Thuê quét dọn 18 phòng học, khu chức năng và quét sân (phía sau) cơ sở 1: giá thuê theo thoả thuận. Chứng từ thanh toán: lập danh sách thanh toán từng tháng.

**6.4.** Thuê công tác trực đêm bảo vệ tài sản đơn vị tại cơ sở 1 (thời gian từ 18 giờ hôm trước đến 06 giờ sáng hôm sau): 2.400.000 đồng/tháng/2 người

- Ca đầu (từ 18 giờ đến 23 giờ): định mức khoán: 1.000.000 đồng/tháng, được chi trả theo hàng tháng.

- Ca sau (từ 23 giờ đến 6 giờ sáng hôm sau): định mức khoán 1.400.000 đồng/tháng, được chi trả hàng tháng.

Thủ tục thanh toán: hợp đồng, bảng phân công ca trực, bảng thanh toán tiền trực đêm có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị.

**6.5.** Thuê mướn phương tiện đưa rước học sinh tham dự các hội thi, kỳ thi các cấp. Thủ tục thanh toán: theo nhu cầu phát sinh (gồm hợp đồng, hóa đơn đỏ, đề nghị thanh toán).

**6.6.**Chi thuê ô tô đi thăm CB-GV-NV bệnh (ốm) dài ngày ở bệnh viện (ngoài tỉnh), viếng tang tứ thân phụ mẫu CB-GV-NV (ngoài tỉnh) và các hoạt động tập thể khác do nhà trường tổ chức (ngoài tỉnh). Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

**6.7.** Chi bồi dưỡng cho nhân viên được phân công kiêm nhiệm thêm công việc đột xuất hoặc thuê chuyên môn khi có nhân viên nghỉ ốm điều trị dài hạn (có bệnh án, được Bác sĩ chỉ định phải nghỉ), nghỉ hộ sản. Thủ tục: đơn xin nghỉ, quyết định phân công của hiệu trưởng hoặc hợp đồng thuê mướn.

**6.8**. Chi thuê thực hiện công tác duy tu, sửa chữa nhỏ về điện, quạt trong các phòng học, phòng chức năng, khu hiệu bộ, hội trường; Chi bảo dưỡng máy tính, máy chiếu, máy điều hòa …: mức chi theo hoá đơn thực tế.

**6.9.** Chi thuê mướn đốn cây, làm cỏ, nạo vét mương cống, quét vôi,… chuẩn bị cho năm học mới, đón năm mới hoặc chuẩn bị cho các kỳ thi tuyển sinh 10, tốt nghiệp: mức chi theo thực tế phát sinh.

**6.10.** Chi thuê máy móc thiết bị phục vụ cho các kỳ thi, hội thi, dạy học: Tùy theo nhu cầu công việc, thanh toán theo hóa đơn và thực tế phát sinh.

**6.11.** Chi thuê mướn trang trí, làm tiểu cảnh tại đơn vị phục vụ cho dịp Tết Nguyên đán hằng năm. Thanh toán theo hóa đơn và thực tế phát sinh.

**6.12.** Chi thuê, mướn dù hoặc rạp để chuẩn bị cho các buổi sinh hoạt ngoài trời của trường. Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

**7. Chi khác:**

- Chi các khoản phí chuyển tiền từ tài khoản thanh toán của đơn vị vào từng tài khoản thanh toán của đối tượng thụ hưởng.

- Chi mua sắm, bảo trì các thiết bị PCCC hằng năm.

- Chi mua bảo hiểm tài sản: mức chi theo hóa đơn hợp đồng hàng năm.

- Chi trợ cấp thôi việc (nếu có).

-Các khoản chi phát sinh khác không quá **20.000.000đồng/năm.**

**Điều 21. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể**

Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm hỗ trợ kinh phí đối với phần chênh lệch dự toán được phê duyệt và đảng phí được trích giữ lại với các nội dung như sau:

1. Chế độ chi hoạt động công tác đảng: Thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30 tháng 05 năm 2012 của Ban chấp hành Trung ương về việc ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở; Các văn bản hướng dẫn của Tỉnh ủy An Giang, Đảng ủy khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Phụ cấp trách nhiệm đối với các cấp ủy viên các cấp: Thực hiện theo Quyết định số 169-QĐ-TW ngày 24 tháng 06 năm 2008 của Ban bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp; Các văn bản hướng dẫn của Tỉnh ủy An Giang, Đảng ủy khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Bồi dưỡng kế toán kiêm nhiệm: Thực hiện theo Công văn số 828-CV/VPTW/nb ngày 03 tháng 10 năm 2011 của Ban chấp hành Trung ương về việc điều chỉnh mức chi bồi dưỡng cho kế toán kiêm nhiệm trực tiếp làm công tác thu, chi đảng phí và tổng hợp lập báo cáo quyết toán kinh phí chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp; Các văn bản hướng dẫn của Tỉnh ủy An Giang, Đảng ủy khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Đại hội Đảng bộ và Chi bộ: Thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30 tháng 05 năm 2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ chi hoạt công tác đảng của Tổ chức cơ sở đảng và Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở; Các văn bản hướng dẫn của Tỉnh ủy An Giang, Đảng ủy khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

5. Khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên: Thực hiện theo Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Ban chấp hành Trung ương về việc mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên; Các văn bản hướng dẫn của Tỉnh ủy An Giang, Đảng ủy khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

**MỤC III**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VÀ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**Điều 22. Dịch vụ giáo dục (học phí)**

1. Định mức thu:

Thực hiện theo Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND, ngày 19/08/2021 của HĐND tỉnh An Giang quy định mức thu dịch vụ giáo dục (học phí) mầm non và phổ thông công lập đối với các chương trình giáo dục đại trà năm học 2021-2022 trên địa bàn tỉnh An Giang và các văn bản ban hành hằng năm của HĐND tỉnh (nếu có), Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

2. Phân bổ nguồn thu dịch vụ giáo dục (học phí)

2.1. Trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định: 40% trên tổng thu kể cả cấp bù giá dịch vụ giáo dục đào tạo.

2.2. Chi quản lý 3%/tổng số thu cho các đối tượng: Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ và người trực tiếp thu (các GVCN) thực hiện theo khoản 2, điều 5 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề.

2.3. Phần còn lại bổ sung kinh phí hoạt động, tập trung ưu tiên cho hoạt động chuyên môn, tu sửa CSVC, mua sắm trang thiết bị dạy học. Cụ thể, chi theo các nội dung tại điều 19 và theo khoản 5, khoản 6, điều 20 của quy chế này.

2.4. Đến cuối năm tài chính, nếu số thu nhiều hơn số chi thì xác định là thặng dư, đơn vị được trích lập các nguồn quỹ theo khoản 1, 2, 3, điều 29 của quy chế này: để thực hiện bổ sung nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, bổ sung thu nhập và chi khen thưởng, phúc lợi tập thể.

**Điều 23. Dịch vụ dạy thêm, học thêm**

1. Các sơ sở pháp lý

Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh An Giang Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang;

Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang;

Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh An Giang Sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 3 quy định về dạy thêm, học thêm trên đại bàn tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh An Giang;

Hướng dẫn số 11/HD-SGDĐT ngày 11 tháng 6 năm 2013 của Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang;

Công văn số 1168/SGDĐT-GDTrH ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang;

Công văn số 215/SGDĐT-GDTrH-GDTX ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang hướng dẫn tạm thời công tác quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Định mức thu: Năm 2022 định mức thu 01 tiết dạy là 6.000 đồng (có thoả thuận với CMHS); những năm tiếp theo tuỳ vào ảnh hưởng của thị trường có thể điều chỉnh mức thu sao cho phù hợp (có tờ trình đề nghị bổ sung).

3. Cơ cấu chi: Thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang như sau: nộp thuế TNDN 2%, khấu hao cơ sở vật chất 10%, số còn lại được quy đổi thành 100% và chi tối đa 80% cho người giảng dạy, 20% điện, nước, văn phòng phẩm và quản lý lớp, cụ thể:

- Điện, nước, văn phòng phẩm: 5%

- Chi quản lý, quản sinh: 6,25%

- Ghi danh, thu tiền: 6%

- Chi khác: 2,75%

**Điều 24. Dịch vụ cho thuê căn tin, nhà xe**

1. Cở sở pháp lý

Thực hiện theo Quyết định số 1690/QĐ-UBND ngày 10 tháng 07 năm 2019 của UBND tỉnh An Giang về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê tại các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Định mức thu: Nguồn thu này được thực hiện đấu giá hàng năm, trên cơ sở quy mô trường, lớp, số học sinh, địa bàn nông thôn, thành thị; Theo kết quả đấu giá hàng năm và hợp đồng với đơn vị trúng đấu. Mức giá không vượt định mức quy định theo Quyết định số 93/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang Quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh An Giang.

3. Cơ cấu chi: Chi nộp thuế GTGT 5%, TNDN 5%, thuế môn bài 1 hoặc 2 triệu đồng/năm, khấu hao cơ sở vật chất 10%, thuế đất và các chi phí trực tiếp phục vụ cho dịch vụ.

Số tiền còn lại thực hiện như sau:

- Thực hiện cải cách tiền lương: **40%**

- Bổ sung vào nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị: **60%.**

**Điều 25. Dịch vụ dạy nghề phổ thông**

1. Cơ sở pháp lý

Công văn số 4122/VPUBND –VX ngày 03 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc cho chủ trương tổ chức thi nghề phổ thông theo hình thức xã hội hóa; các văn bản hướng dẫn của ngành theo từng năm và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Định mức thu: thực hiện theo hướng dẫn chung của ngành; sau khi nộp thuế, các chi phí liên quan đến kỳ thi (nếu có); số còn lại cân đối trong phạm vi thu, mức chi bằng 30% - 50% tùy vào khả năng tài chính; vận dụng định mức kỳ thi và hội thi phong trào theo Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 24/06/2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh An Giang và quy định hiện hành.

**MỤC IV**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC KHOẢN THU KHÁC**

**Điều 26. Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu**

Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được hình thành từ nguồn thu bảo hiểm y tế học sinh được cơ quan Bảo hiểm xã hội trích lại theo quy định.

Nội dung chi, thanh quyết toán được thực hiện theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế; Công văn số 59/BHXH-TCKT ngày 07 tháng 01 năm 2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam Hướng dẫn việc trích, chuyển, quyết toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu theo Nghị định 146/2018/NĐ-CP; các văn bản hướng dẫn khác của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

**Điều 27. Các khoản thu tài trợ (nếu có)**

Đối với các khoản thu tài trợ được thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 08 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Điều 28. Các khoản thu hộ, chi hộ**

**1. Thu hộ, chi hộ kinh phí Bảo hiểm y tế**

- Mức thu theo hợp đồng của đơn vị cung ứng dịch vụ: nhà trường nhận được 2,8% tiền hoa hồng/tổng số thu.

- Mức chi hoa hồng cụ thể như sau:

+ Chi 1,4% trả cho người trực tiếp thu.

+ Chi 1,4% công tác quản lý, điều hành: thiết lập hồ sơ tổng hợp, báo cáo; Giải quyết xử lý quy trình các công việc BHYT và các vấn đề phát sinh của công tác quản lý BHYT.

**2.** **Thu hộ, chi hộ kinh phí Bảo hiểm tai nạn**

- Mức thu theo hợp đồng của đơn vị cung ứng dịch vụ: nhà trường nhận được 20% tiền hoa hồng/tổng số thu.

- Mức chi hoa hồng cụ thể như sau:

+ Chi 10% trả cho người trực tiếp thu.

+ Chi 8% công tác quản lý, điều hành; Văn phòng thiết lập hồ sơ tổng hợp, báo cáo; Giải quyết xử lý quy trình các công việc Bảo hiểm tai nạn và các vấn đề phát sinh của công tác quản lý BHTN.

+ Chi 2% cho GVCN vận động lớp tham gia đủ 100%.

**MỤC V**

**QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

**Điều 29. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm**

**\* Đối với đơn vị sự nghiệp nhóm 3 (mức đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên)**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tạo điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định 60/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ đơn vị sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 10% số kinh phí tiết kiệm trong năm.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định.

Trích Quỹ bổ sung thu nhập 60% số kinh phí tiết kiệm trong năm nhưng tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi 30% số kinh phí tiết kiệm trong năm nhưng không quá 1,5 quỹ tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Kinh phí tiết kiệm của Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm được hình thành từ nguồn quỹ tiền lương, kinh phí hoạt động thường xuyên và nguồn thu dịch vụ giáo dục, nguồn dạy thêm – học thêm (nếu có), dịch vụ cho thuê căn tin, nhà xe.

**Điều 30. Nội dung sử dụng các quỹ và kinh phí tiết kiệm**

**\* Đối với đơn vị sự nghiệp nhóm 3 (mức đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên)**

**1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:** Để đầu tư, xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình và các khoản chi khác (nếu có)

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Chi mua sắm, sửa chữa tài sản trang thiết bị phục vụ chuyên môn theo thực tế phát sinh và phải tuân thủ theo quy định tại Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

**2. Quỹ bổ sung thu nhập:** Để bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu thu nhập cho người lao động được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

a) Chi trợ cấp nhân viên văn phòng cho các đối tượng không được hưởng các phụ cấp đặc thu của ngành (phụ cấp ưu đãi, thâm niên nhà giáo, công vụ…)

- Đối tượng: kế toán, văn thư, thiết bị, thư viện, y tế, thủ quỹ.

- Định mức: tối đa 25%/hệ số lương + hệ số thâm niên vượt khung + hệ số chức vụ (nếu có) x mức lương tối thiểu của cơ quan có thẩm quyền.

Chế độ trợ cấp này được thực hiện trên cơ sở các văn bản như sau:

- Công văn số 2829/STC-NS ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Sở Tài chính về việc trợ cấp 25% đối với đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu;

- Công văn số 110/SGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang về việc thực hiện trợ cấp đối với nhân viên văn phòng;

- Công văn số 2405/STC-NS ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Sở Tài chính Hướng dẫn chế độ phụ cấp trong đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh An Giang;

- Công văn số 118/SGDĐT-TCCB ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang về việc bổ sung đối tượng được hưởng trợ cấp thu nhập tăng thêm;

- Công văn số 675/SGDĐT-TCCB ngày 06 tháng 05 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang về việc trả lời về chế độ trợ cấp thu nhập đối với nhân viên các cơ sở giáo dục.

b) Chi thu nhập tăng thêm

- Đối tượng:

+ Toàn thể CB, viên chức và người lao động có tên trong bảng lương hoàn thành nhiệm vụ trở lên. ***Không chi cho những đối tượng không hoàn thành nhiệm vụ.***

+Đối với CB, GV, NV mới chuyển đến; CB, GV, NV thuộc diện nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc thôi việc (theo nguyện vọng) sẽ được chi trả thu nhập tăng thêm theo tháng công tác tại đơn vị ứng với kết quả thi đua (được đánh giá năm hiện tại hoặc năm liền kề trước đó) nhân hệ số.

+ Riêng GV-NV mới được tuyển dụng (chưa có kết quả đánh giá thi đua) nhưng công tác tốt, không vi phạm quy chế ngành, quy định cơ quan thì xem như Hoàn thành nhiệm vụ và chi trả theo số tháng công tác tại đơn vị.

- Phương án chi thu nhập:

**\*** Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

Thu nhập tăng thêm của cá nhân = tổng kinh phí trả thu nhập tăng thêm/tổng hệ số chi thu nhập (cả đơn vị) \* hệ số chi thu nhập của từng cá nhân

**\*** Phương thức chi trả:

- Phân thành 4 loại đối tượng A, B, C, D tương ứng với 4 hệ số từ cao xuống thấp 3,0; 2,5; 2,0; 1,5.

- Quy định phân loại đối tượng:

+ Loại A: Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, các Phó hiệu trưởng, cá nhân đạt CSTĐ cấp tỉnh.

+ Loại B: cá nhân đạt CSTĐ cấp cơ sở.

+ Loại C: GV, NV, người lao động đạt danh hiệu LĐTT

+ Loại D: CB, GV, NV, người lao động đạt mức Hoàn thành nhiệm vụ.

**3. Quỹ khen thưởng:** để khen thưởng cuối năm, khen thưởng định kỳ, khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Cụ thể:

\* Khen thưởng cho tập thể, cá nhân đạt thành tích trong năm học :

- CSTĐ cấp tỉnh: 1.000.000đ/người

- CSTĐ cơ sở: 500.000đ/người

- LĐTT: 300.000đ/người

- Bằng khen của UBND tỉnh, Bộ GDĐT: 500.000 đ/người

- Tập thể LĐXS: 1.000.000đ/tập thể

- Tập thể LĐTT: 500.000đ/tập thể

- Bằng khen của Tỉnh Đoàn, Trung ương Đoàn: 500.000đ/cá nhân

- Bằng khen của Tỉnh Đoàn, Trung ương Đoàn: 1.000.000đ/tập thể

- Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục: 500.000 đ/cá nhân

- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ: 1.000.000đ/cá nhân

- Huy hiệu vì sự nghiệp xây dựng quê hương AG: 1.000.000 đ/cá nhân

- Danh hiệu Nhà giáo ưu tú/ Huân chương lao động: 2.000.000 đ/cá nhân

\* Khen thưởng cho cá nhân đạt giải trong các hội thi cấp trường, cấp tỉnh.

+ Đạt GVG cấp trường: 300.000đ/người; đạt cấp tỉnh: giải A: 800.000đ/người; giải B: 600.000 đồng/người; giải C: 400.000 đồng/người.

+ Cán bộ, giáo viên đạt giải Sáng kiến kinh nghiệm, đồ dùng dạy học, thiết kế bài giảng E-Learning, nghiên cứu KHSP ứng dụng,..

*Đối với cấp trường*: *Đối với cấp cơ sở*:

Giải A: 400.000 đ Giải A: 800.000 đ

Giải B: 300.000 đ Giải B: 600.000 đ

Giải C: 200.000 đ Giải C: 400.000 đ

(trường hợp cá nhân đạt giải A cấp trường gửi dự thi cấp cơ sở và đạt giải thì chỉ nhận khen thưởng đạt ở cấp cơ sở)

\* Khen thưởng cho giáo viên trực tiếp bồi dưỡng có học sinh giỏi các môn Văn hóa, máy tính cầm tay, thực hành thí nghiệm, tin học trẻ, thi khoa học kỹ thuật, sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng, hùng biện Tiếng Anh, huấn luyện HS đạt huy chương trong Hội Khỏe Phù Đổng, Ca múa nhạc cấp tỉnh đạt giải:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Cấp tỉnh** | **Cấp Khu vực** | **Cấp quốc gia** |
| Giải nhất/Giải A/Huy chương vàng | 500.000 đ/GV | 1.000.000 đ/GV | 2.000.000 đ/GV |
| Giải nhì/Giải B/Huy chương bạc | 400.000 đ/GV | 800.000 đ/GV | 1.700.000 đ/GV |
| Giải ba/Giải C/Huy chương đồng | 300.000 đ/GV | 600.000 đ/GV | 1.500.000 đ/GV |
| Khuyến khích | 200.000 đ/GV | 400.000 đ/GV | 1.200.000 đ/GV |

(trường hợp cá nhân có nhiều giải thì chỉ chọn khen giải cao nhất)

\* Khen thưởng cho cá nhân được Hiệu trưởng phân công có thành tích xuất sắc trong việc vận động học sinh tham gia Bảo hiểm y tế đạt tỉ lệ 100% (trước thời hạn quy định) với mức thưởng 300.000 đ/ cá nhân.

\* Khen thưởng cho cán bộ quản lí, tổ bộ môn, giáo viên bộ môn dạy 12, giáo viên chủ nhiệm lớp 12 đạt thành tích cao trong kì thi THPT Quốc gia (cao hơn mặt bằng của tỉnh).

Mức thưởng do Hội đồng thi đua của trường xét dựa theo mức độ thành tích của từng cá nhân, tập thể và thống nhất định mức chi khen thưởng nhưng không quá 1.000.000 đ/tập thể, 500.000 đ/cá nhân (có biên bản họp xét đính kèm)

\* Khen thưởng cho tập thể, cá nhân đạt thành tích cao trong phong trào thi đua thực hiện “Văn hoá công sở giai đoạn 2019-2028” do Công đoàn ngành và nhà trường phối hợp phát động.

Mức thưởng do Hội đồng thi đua của trường xét dựa theo mức độ thành tích của từng cá nhân, tập thể và thống nhất định mức chi khen thưởng nhưng không quá 1.000.000 đ/tập thể, 500.000 đ/cá nhân (có biên bản họp xét đính kèm)

\* Khen thưởng đột xuất CB, GV, NV, khen thưởng tập thể (nếu có) do phát sinh ngoài những nội dung đã được liệt kê ở trên nhưng được cấp thẩm quyền công nhận, mang lại thành tích cho nhà trường. Mức thưởng do Hội đồng thi đua thống nhất.

\* Thời điểm khen thưởng: định kỳ cuối năm học hoặc sau mỗi hội thi, phong trào khi có quyết định công nhận thì tiến hành khen thưởng.

\* Thủ tục: quyết định khen thưởng, danh sách khen thưởng có phê duyệt của Hiệu trưởng, các văn bản khác đính kèm. Tiền thưởng được chuyển vào tài khoản cá nhân.

**4. Quỹ phúc lợi:** để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn,... cụ thể:

-Chi trợ cấp phúc lợi tập thể trong các ngày lễ gồm: ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Tết Nguyên đán (nếu có): tối đa 500.000 đ/người/đợt

-Tiền nước uống trong giờ làm việc: 10.000 đ/người/tháng

-Hỗ trợ tiền khám sức khoẻ định kỳ (nếu có): tối đa 500.000 đ/người/năm

- Hỗ trợ tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 cho GV, NV nữ: 12.000.000 đ.

- Hỗ trợ tiền cơm trưa (nếu có) cho các đợt Hội nghị Cán bộ viên chức đầu năm học, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và ngày Tổng kết năm học: 100.000 đ/người/đợt.

- Hỗ trợ cho CB, GV, NV khó khăn đột xuất (theo đề nghị của Chủ tịch Công đoàn), mức chi từ 500.000 đ đến 1.000.000 đ/người.

-Viếng tang CB, GV, NV: 1.000.000 đ; người thân của CB, GV, NV (chồng, vợ, con, tứ thân phụ mẫu): 500.000 đ; đối với CB, GV, NV đã nghỉ hưu, nghỉ việc: 500.000đ

- Quà tặng cho CB, GV, NV về hưu, thôi việc mức chi: 1.000.000 đ/người; chuyển công tác về đơn vị khác mức chi: 500.000 đ/người

-Quà tặng cho CB, GV, NV khi lập gia đình lần đầu (việc hỷ): 500.000 đ/cá nhân.

- Đồng phục (nếu có): 500.000 đồng/người/năm

- Chi tham quan du lịch, tổ chức 01 lần trong năm học (nếu có):

+ Đối tượng: CB, GV, NV của trường (có đăng ký tham quan)

+ Tùy theo số lượng đăng ký, địa điểm tham quan xa hay gần, nhà trường chỉ hỗ trợ một phần chi phí nhưng không quá 1.000.000 đồng/người.

-Chi tổ chức sinh nhật cho CB-GV-NV trong tháng (nếu có), định mức: 2.000.000 đồng/tháng.

**5. Trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết sẽ trích Quỹ ổn định thu nhập. Quỹ này, dùng để chi bổ sung thu nhập cho người cán bộ, công chức và người lao động trong năm và dự phòng bổ sung thu nhập cho người cán bộ, công chức và người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 31.** Quy chế này được xây dựng trên cơ sở công khai dân chủ, được sự tham gia góp ý của viên chức và người lao động của Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm. Do vậy, trong quá trình triển khai thực hiện không được trái với Quy chế này và các quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 32.** Tùy theo tình hình và kinh phí hoạt động của Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm vào từng thời điểm, Hiệu trưởng có thể trưng cầu ý kiến của viên chức, người lao động để điều chỉnh, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần nhằm đảm bảo kinh phí được giao.

**Điều 33.** Quy chế này được thông qua viên chức, người lao động Trường THPT THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm, có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thực hiện nhiệm vụ thu, chi giai đoạn 2022 - 2026; Các nội dung chưa nêu trong Quy chế này được áp dụng theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành của Nhà nước.

**Điều 34.** Tất cả viên chức, người lao động thuộc Trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại quy chế này; Phòng hành chính, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức, triển khai thực hiện và kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Sở GDĐT;  - KBNN huyện Châu Thành;  - HT, các PHT;  - Lưu: VT, KT | **HIỆU TRƯỞNG**  **Ngô Thị Kiều Huệ** |

1. Theo quy định tại Điểm b và c, Khoản 2, Điều 107 Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 [↑](#footnote-ref-1)